

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono Eržvilko gimnazijos

Direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

Įsakymu Nr. Į - 93

JURBARKO RAJONO ERŽVILKO GIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. PA-21

I. BENDROJI DALIS

1. Jurbarko rajono Eržvilko gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.

4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis nei aukštasis pedagoginis išsilavinimas;

5.2. analogiška darbo patirtis;

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi:

6.1. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.2. atitikti teisės aktais nustatytą lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimams;

6.3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;

6.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

6.5. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. išmanyti švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;

6.7. laikytis bendrųjų ir pedagoginių etikos normų;

6.8. išmanyti bendravimo psichologijos pagrindus;

6.9. gebėti taikyti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;

6.10. žinoti gimnazijos tikslus, strategiją ir finansines galimybes;

6.11. žinoti gimnazijos struktūrą ir darbo organizavimo pagrindus;

6.12. gebėti sudaryti ūkines ir finansines sutartis;

6.13. gebėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

6.14. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

7. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vadovauja ugdymo procesui gimnazijoje, organizuoja ir atsako už dalykų programų įgyvendinimą;
 - 8.2. įgyvendina ir analizuoja dalykų ugdymo programas, projektus ir kt.;
 - 8.3. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, vykdo gimnazijos ugdomojo proceso priežiūrą, koordinuoja metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje;
 - 8.4. organizuoja ugdymo plano įgyvendinimą, rengia ugdymo veiklos tvarkaraščius;
 - 8.5. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 8.6. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja pedagogų atestaciją;
 - 8.7. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
 - 8.8. kaupia metodinę literatūrą, švenčių scenarijus, projektus, renginių nuotraukas;
 - 8.9. kiekvieno pedagogo darbą organizuoja pagal jo specialybę, kvalifikaciją ir darbo patirtį;
 - 8.10. kontroliuoja pedagogo darbo drausmę;
 - 8.11. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos programos rengime, teikia pasiūlymus ruošiant nuostatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja projektų svarstymą kartu su gimnazijos savivaldos institucijomis.
 - 8.12. rengia gimnazijos mėnesio veiklos planą;
 - 8.13. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką;
 - 8.14. rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu;
 - 8.15. koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 8.16. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius.
 - 8.17. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, gimnazijos veiklos ir ugdymo kokybės gerinimo klausimais;
 - 8.18. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 9.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su švietimo veikla, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 9.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal paskirstytas veiklos sritis;
 - 9.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.7. tikslingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.